

Số: 5359/TB-UBND

Mỹ Thời, ngày 08 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc mời ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 về hợp đồng thực hiện của công chức;

Căn cứ Thông tư số 144/2025/TT-BNV ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính về hướng dẫn bố trí nguồn kinh phí, lập dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31/8/2025 của Bộ Nội vụ về việc phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 427/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ủy quyền ký kết hợp đồng thực hiện công việc theo khoản 3 Điều 4 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh An Giang thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Đề án số 4650/ĐA-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Thời về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân phường Mỹ Thời;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Thời;

Căn cứ Công văn số 4452/SNV-CCVC ngày 24/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh An Giang về việc thực hiện ký hợp đồng theo Nghị định 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025;

Căn cứ Kế hoạch số 5310/KH-UBND ngày 07/5/2026 của UBND phường Mỹ Thời về việc mời ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân Phường Mỹ Thời thông báo mời ký hợp đồng thực hiện ký kết hợp đồng nhiệm vụ của công chức, cụ thể như sau:

1. Điều kiện, tiêu chuẩn, vị trí việc làm, số lượng cần hợp đồng

1.1. Vị trí công tác lĩnh vực đối ngoại

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên ngành Luật, Ngôn ngữ Anh; Kỹ năng chuyên môn: Ngoại ngữ tiếng Anh, Tin học Văn phòng;
- Kinh nghiệm làm việc: có ít nhất 03 kinh nghiệm công tác tại vị trí có liên quan đến công tác tuyên truyền, thông tin đối ngoại.
- Số lượng: 01 người.

1.2. Vị trí công tác lĩnh vực đầu tư: Thực hiện các nhiệm vụ chuyên ngành đầu tư theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Kinh tế đầu tư, Kế hoạch phát triển, Quản lý dự án, Quản lý kinh tế, Tài chính công, Đầu tư tài chính, Kinh tế xây dựng hoặc các chuyên ngành có liên quan.
- Kỹ năng: Đạt tiêu chuẩn về công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý đầu tư hoặc các vị trí liên quan.
- Số lượng: 01 người.

1.3. Vị trí công tác lĩnh vực xây dựng: Thực hiện các nhiệm vụ chuyên ngành xây dựng theo hướng dẫn tại Thông tư số 11/2023/TT-BXD ngày 20/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng, Kinh tế xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc, Quy hoạch đô thị, Hạ tầng kỹ thuật hoặc Cấp thoát nước.
- Kỹ năng: Đạt tiêu chuẩn về công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý xây dựng hoặc các vị trí liên quan.
- Số lượng: 01 người.

1.4. Vị trí công tác lĩnh vực đất đai:

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT ngày 31/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Kinh tế đất hoặc các ngành kỹ thuật quy hoạch liên quan.
- Kỹ năng: Đạt tiêu chuẩn về công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý đất đai hoặc địa chính.

- Số lượng: 01 người.

1.5. Vị trí công tác lĩnh vực thông tin cơ sở:

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực văn hóa theo hướng dẫn tại Thông tư số 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Quản lý hệ thống thông tin hoặc các ngành có liên quan.

- Kỹ năng: Đạt tiêu chuẩn về công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh nghiệm: Có ít nhất 01 năm công tác trong lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Số lượng: 01 người.

1.6 Thời hạn ký hợp đồng không quá 24 tháng.

2. Điều kiện đăng ký hợp đồng:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam, từ đủ 18 tuổi trở lên.

- Có đơn đăng ký hợp đồng, có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm đăng ký ký kết hợp đồng;

- Cá nhân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 9, Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

- Có lý lịch rõ ràng, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ (theo giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp, không quá 06 tháng).

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm.

3. Hồ sơ hợp đồng:

- Đơn đăng ký hợp đồng (theo mẫu tự viết).

- Sơ yếu lý lịch tự khai (theo 2C-BNV/2008, có dán ảnh, xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú không quá 06 tháng).

- Giấy khám sức khỏe (cấp không quá 06 tháng).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Căn cước công dân (có chứng thực).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu công việc hợp đồng (có chứng thực).

- Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (các quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc đã ký, các sản phẩm, công trình đã thực hiện liên quan đến nhiệm vụ được ký hợp đồng...).

- Giấy cam kết không thuộc trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 7, điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP.

- 02 ảnh cỡ 3x4 (chụp không quá 06 tháng).

- Hồ sơ đựng trong phong bì, ghi rõ "Hồ sơ hợp đồng lao động - Vị trí [tên vị trí]".

4. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ và hình thức hợp đồng: Thời gian: Từ ngày 08/5/2026 đến ngày 20/5/2026 (giờ hành chính).

Địa điểm: Phòng Văn hóa – Xã hội phường Mỹ Thới.

Địa chỉ: Số 162 Trần Quang Khải, khóm Trung An, phường Mỹ Thới.

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua Bưu điện (*tính theo dấu Bưu điện*)

Hình thức hợp đồng: Xét hồ sơ (*thông báo cho ứng viên đủ điều kiện qua điện thoại hoặc văn bản*).

Ủy ban nhân dân phường Mỹ Thới thông báo đến các cá nhân có nhu cầu quan tâm được biết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp “đăng bài và đưa tin”;
- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Vương Mai Trinh